

環球科技大學學生請假辦法

91 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議(91.10)通過

95 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議(96.01)修正

第 48 次校務會議(99.07)修正

99 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議(100.06)修正

100 學年度第 1 學期第 1 次學生事務會議(101.01)修正

105 學年度第 2 學期第 1 次學生事務會議(106.6)修正

第一條 本校為建立學生請假規範，特訂定「環球科技大學學生請假辦法」(以下簡稱本辦法)。

第二條 學生因故不能到校上課、考試或參加集會活動，均須依照本辦法辦理請假。

第三條 學生請假分為公假、事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假、祭儀假等九種，規定如下：

一、公假：須出示證明文件，如為學校派遣者，以簽為憑；如參加政府舉辦之測驗、鑑定、競賽、考試、訓練及兵役體檢、抽籤，或因法定義務須出席作證、答辯者，應有相關證明文件。

二、事假：應檢附事由及家長簽名或其他有效證明之文件

三、病假：應檢附衛保組或醫院證明。

四、喪假：二等親以內給假七天、三等親給假三天，其餘親屬視同事假，需檢具證明。

五、婚假：結婚者，給婚假五天，以結婚前後一週內有效，需檢具證明。

六、產假：(一)分娩者予分娩假 42 天。

(二)懷孕滿五個月以上流產者，予流產假 42 天。

(三)懷孕三個月以上未滿五個月流產者，予流產假 21 天。

(四)懷孕未滿三個月流產者，予流產假 14 天。

(五)請假者須檢具健保特約醫院或診所出具之證明。

七、生理假：女性學生因生理日致就學有困難者，每月得請生理假一日。

八、陪產假：因配偶分娩者，予陪產假三天，得分次申請，但應於配偶分娩日前後三日內請畢，例假日順延之。

九、祭儀假：具原住民身分之學生遇原住民族歲時祭儀依法得申請放假一日，須提出戶籍謄本、戶口名簿或政府機關所開具之證明文件。

第四條 學生請假之准假權責及程序：

(一)公假：

學生請假經調派單位(老師)及調派單位(一、二級主管)核可後，送學務處生活輔導組(登錄)。

(二)事假、病假、喪假、婚假、產假、生理假、陪產假及祭儀假(線上請假)：經導師及系主任簽核(十日為限，含例假日)核可。

(三)線上請假以十日(含例假日)為限，如超過簽核期限，一律以紙本完成請假手續(一個月內，含例假日)，並送至學務處生活輔導組(登錄)。

第五條 學生請假應注意事項：

(一)學生請假應於事前完成請假程序；惟因特殊狀況或突發重大事故，無法事前親自辦理者，得檢附相關證明文件並於請假日之隔日起算一個月內(含例假日)完成請假手續；另1月及6月之請假手續，須於當月底完成，以維護個人之權益。

(二)申請『公假』未經調派單位及相關師長核章者，承辦單位不予以登錄。

第六條 請假時所附證明文件如有虛構或偽造情事者，除缺席之日期以曠課論外，並依學生獎懲規定予以懲處。

第七條 學生已完成請假，假期未滿而返校上課者，可持請假單至生活輔導組辦理銷假，其請假紀錄按實際日(節)計算；如假期已滿而無法返校上課者，應重新辦理請假。

第八條 本校學生依本辦法辦理請假，如有特殊規定由各權責單位另訂之。

第九條 本辦法經學生事務會議通過，陳請校長核定後實施；修正時亦同。